



EDITAL DE PREGÃO Nº 069/2020

Processo: 7629/2020;

Interessados: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento, Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Administração;

Referência: Pregão Presencial nº 069/2020;

Objeto: Aquisição de equipamentos de informática para diversas Secretarias do Município de Amparo/SP, conforme Edital e Anexos.

Tipo de Licitação: Menor preço por item;

Valor Estimado: R\$ 265.020,19 (Duzentos e sessenta e cinco mil, vinte reais e dezenove centavos).

Encerramento (entrega dos Envelopes, Credenciamento e Declaração): 16/10/2020 a partir das 10h00 até a finalização da fase de credenciamento;

Sessão Pública do Pregão Presencial: 16/10/2020 às 10h00;

Local da Sessão: Centro Político Administrativo de Amparo - Sala de Licitações – Av. Bernardino de Campos 705 – Centro – Amparo/SP;

Dotação: **09.03.44.90** (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano/ Amparo - Obras para Todos/ Equipamentos e Materiais Permanentes) Fonte 01 (tesouro); **09.03.44.90** (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano/ Cidade Segura - Trânsito, Transporte e Mobilidade/ Equipamentos e Materiais Permanentes) Fonte 01 (tesouro); **05.08.44.90** (Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento/ Planejamento e Finanças com Ética e Responsabilidade/ Equipamentos e Materiais Permanentes) Fonte 01 (tesouro); **24.01.44.90** (Secretaria Municipal de Cultura e Turismo/ Gestão com Competência/ Equipamentos e Materiais Permanentes) Fonte 01 (tesouro); **10.02.44.90** (Secretaria Municipal de Educação/ Ensino Infantil/ Equipamentos e Materiais Permanentes) Fonte 01 (tesouro) - ENSINO INFANTIL - CRECHE; **10.02.44.90** (Secretaria Municipal de Educação/ Ensino Infantil/ Equipamentos e Materiais Permanentes) Fonte 01 (tesouro) - ENSINO INFANTIL - PRÉ ESCOLA; **10.02.44.90** (Secretaria Municipal de Educação/ Ensino Fundamental/ Equipamentos e Materiais Permanentes) Fonte 01 (tesouro) - ENSINO FUNDAMENTAL; **05.05.44.90** (Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento/ Planejamento e Finanças com Ética e Responsabilidade/ Equipamentos e Materiais Permanentes) Fonte 01 (tesouro); **04.04.44.90** (Secretaria Municipal de Administração/ Eficiência na Organização e Métodos/ Equipamentos e Materiais Permanentes) Fonte 01 (tesouro).

Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 4306 de 02 de janeiro de 2012, Decreto Municipal nº 3317 de 25 de fevereiro de 2008, Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar nº 147/14.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

O MUNICÍPIO DE AMPARO, por seu (sua) Pregoeiro(a) nomeado(a) pela Portaria SMA nº 001/20 de lavra do Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Administração, publicada em 02/06/2020, pelo presente, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial e receberá os envelopes nº 01 (PROPOSTA) e nº 02 (DOCUMENTAÇÃO-HABILITAÇÃO), no horário e local acima indicado.

O **edital** poderá ser consultado e retirado, **a partir de 05/10/2020**, sem ônus através do site www.amparo.sp.gov.br ou mediante pagamento de taxa no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Amparo das 8:30 às 16:00 horas. INFORMAÇÕES:- Tel.: (19) 3817-9244 e 3817-9344 ou e-mail: licitacoes@amparo.sp.gov.br.

1. DOCUMENTOS INTEGRANTES

1.1. Integram o presente edital, como partes indissociáveis, os seguintes anexos:

- Anexo I - Descrição dos Itens;
- Anexo II – Termo de Referência;
- Anexo III - Termo de Credenciamento;
- Anexo IV – Declaração de Concordância com os Termos do Edital;
- Anexo V – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo VI – Modelo de Proposta;

1.2. Para o credenciamento deverão ser apresentados fora dos envelopes os Anexos III (Termo de Credenciamento), IV e V (Declarações) juntamente com um documento de Identidade do representante legal da empresa licitante e cópia autenticada do contrato social e suas alterações, conforme solicitado no item 8.5.1 do Edital.

1.3. A apresentação da cópia autenticada do contrato social ou documento equivalente e suas alterações no Credenciamento dispensa o licitante da apresentação do mesmo no envelope 02 – documentação-habilitação.

1.4. Não serão aceitos impugnações e recursos enviados por via postal.

2. OBJETO

2.1. Aquisição de equipamentos de informática para diversas Secretarias do Município de Amparo/SP, conforme Edital e Anexos.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil, pertencentes ao ramo do objeto licitado, sendo vedada a participação de:

3.1.1. Consórcios;

3.1.2. Empresas declaradas inidôneas para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

3.1.3. Empresas impedidas de licitar ou contratar com o Município de Amparo;

3.1.4. Empresas com falência decretada ou em recuperação judicial sem o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor;

3.1.5. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Amparo;

4. CREDENCIAMENTO

4.1. No dia, hora e local estipulado no preâmbulo, os participantes deverão estar representados por agentes credenciados, com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases do processo licitatório;

4.2. O credenciamento far-se-á por documento, devendo obrigatoriamente apresentar os dados constantes do **Anexo III**.

4.2.1. É indispensável a apresentação do Anexo III (Termo de Credenciamento), devidamente preenchida e assinada pelo outorgante deliberando livres poderes para seu representante na sessão.

4.3. O licitante deverá apresentar cópia autenticada do ato constitutivo da empresa que representa ou tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

4.4. O documento de credenciamento deverá ser entregue juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente, cópia autenticada do contrato social e suas alterações e as Declarações, **Anexos IV e V**. Em separado, serão entregues os envelopes “PROPOSTA” e “DOCUMENTAÇÃO-HABILITAÇÃO”;

4.5. Na hipótese da representação não ser feita pelos seus sócios, a não apresentação do documento de credenciamento (termo de credenciamento ou instrumento público ou particular, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame) não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas **impedido de se manifestar, responder e praticar todos os atos inerentes ao certame pelo licitante durante os trabalhos**;

4.6. A Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Documentação-Habilitação);

4.7. A Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar nº 147/14, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Documentação-Habilitação).

4.8. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa;

4.9. Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Pregão e juntados ao processo administrativo;

5. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1. Os Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Documentação-Habilitação) deverão ser apresentados separadamente, em envelopes lacrados, contendo preferencialmente os seguintes

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

dizeres na parte externa:

**ENVELOPE “1”- PROPOSTA ou ENVELOPE “2” – DOCUMENTAÇÃO-HABILITAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO N.º 120
RAZÃO SOCIAL:**

5.2. A ausência dos dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega.

5.3. Caso eventualmente ocorra a abertura do envelope “2” - DOCUMENTAÇÃO-HABILITAÇÃO antes do envelope “1” - PROPOSTA, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

6. CONTEÚDO DOS ENVELOPES

6.1. O Envelope “1” – **PROPOSTA**, deverá conter a Proposta do licitante, de acordo com o disposto no item 7.

6.2. O Envelope “2” – **DOCUMENTAÇÃO- HABILITAÇÃO** deverá conter a documentação de que trata o item 8.

7. ENVELOPE “1” - PROPOSTA

O envelope proposta deverá conter:

7.1. A proposta propriamente dita, em uma via, em original, redigida em português de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada em seu final pelo representante legal da proponente e rubricadas nas demais folhas, e deverá conter:

7.1.1. Razão social, endereço completo, CNPJ do MF e Inscrição Estadual ou Municipal;

7.1.2. Número do pregão e do processo;

7.1.3. Local, data, assinatura e identificação do responsável e função;

7.1.4. **Marca dos Produtos, Preço unitário e total**, em moeda corrente nacional, sendo aceitas apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula, incluindo os tributos incidentes e transporte. Na hipótese de apresentação de preços com mais de 02 (duas) casas decimais, a Comissão desprezará todos os valores a partir da 3ª casa decimal, inclusive, refazendo o cálculo para efeito de julgamento;

7.1.5. **Validade da proposta:** mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão de julgamento;

7.1.6. **Prazo de entrega:** Os equipamentos deverão ser entregues em até 15 (quinze) dias a contar da data de recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pelo Departamento de Suprimentos

7.1.7. **Local de entrega:** Os equipamentos deverão ser entregues no Departamento de Tecnologia – Paço Municipal, localizado à Avenida Bernardino de Campos, 705, Centro, Amparo/SP

7.1.8. **Condições de pagamento:** Após entrega total, aprovação das Secretarias Solicitantes em

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300

licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica.

7.1.9. A proposta de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços/marcas ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

7.1.10. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

7.1.11. As propostas que apresentarem erros manifestos de cálculos serão corrigidas automaticamente pela comissão, exceto quando o erro for no valor unitário do item;

Serão desclassificadas as propostas:

7.1.12. Que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

7.1.13. Omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

7.1.14. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital.

7.2 Deverá apresentar juntamente com a proposta, o catálogo que contenha informações sobre as especificações técnicas e demais detalhamentos sobre o aparelho/ produto ofertado, sob pena de desclassificação da proposta.

8. ENVELOPE “2” - DOCUMENTAÇÃO-HABILITAÇÃO

8.1. Será considerado habilitado o licitante que apresentar os documentos relacionados nos itens 8.5 a 8.10.2

8.1.1 Se o licitante for **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

8.2. Constituem motivos para inabilitação do licitante, ressalvada a faculdade prevista no item 9.24:

8.2.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

8.2.2. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

8.2.3. A apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal referente à filial, quando a licitante for a Matriz e vice-versa, com exceção dos documentos elencados nos itens 8.6.3. e 8.7.2. do edital.

8.2.4. A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

8.2.5. O não cumprimento dos requisitos de habilitação;

8.3. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou, excepcionalmente, pelo(a) Pregoeiro(a) ou um dos membros da equipe de apoio, ou por publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda, extraídos via internet.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

8.3.1 O(a) Responsável/Credenciado(a) poderá sanar documentos pendentes de assinatura, na sessão, conforme poderes

8.3.1.1 Para efeito da validade das certidões de **regularidade fiscal**, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 3 (três) meses entre a data de sua expedição e a data limite para entrega dos envelopes, exceto para o item **8.6.1, 8.6.2.**

8.3.2. Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

8.4. A apresentação de Certificado de Registro Cadastral emitido pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Amparo, demonstrando o Registro Cadastral da empresa na **Categoria do objeto da licitação** e dentro de seu prazo de validade, a dispensará da apresentação de alguns documentos, **permanecendo a necessidade de apresentação dos documentos referidos no item 8.6.3, 8.6.4, 8.6.5, 8.6.6, 8.7.1, 8.7.2, 8.8.1, 8.9.1 e 8.10.1.**

8.5. Habilitação Jurídica

8.5.1. A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

8.5.1.1. Para Empresa Individual: Constituição da empresa e suas alterações;

8.5.1.2. Para Sociedade Empresária: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e última alteração, devidamente registrados;

8.5.1.3. Para Sociedade por Ações: Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

8.5.1.4. Para Sociedade Simples: Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

8.5.1.5. Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.5.2 Os documentos relacionados no subitem **8.5.1 estão dispensados de serem apresentados no Envelope nº 2 – Documentação-Habilitação**, uma vez que deverão ser apresentados no credenciamento e fora dos envelopes;

8.6. Regularidade Fiscal.

8.6.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda da sede ou domicílio do licitante.

8.6.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo a sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.

8.6.3. Prova de regularidade relativa à Fazenda Federal e à Seguridade Social - INSS em nome do licitante, as quais deverão ser comprovadas através da apresentação de **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL RFB/PGFN** expedida pela Secretaria da Receita Federal, com prazo de validade em vigor, conforme portaria conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02.10.2014.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

8.6.3.1. O item acima deverá ser obtido no site da Receita Federal, através do link: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>, pois desde o dia 03/11/2014 não há emissão da certidão previdenciária. A Receita Federal expede uma única certidão que abrange a regularidade das contribuições previdenciárias e de terceiros.

8.6.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

8.6.4.1 Certidão de Regularidade de ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços) mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Tributários ou Certidão positiva com efeitos de Negativa, expedida pela Procuradoria Geral do Estado, e;

8.6.4.2 Certidão de Regularidade de ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços) mediante apresentação da Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda, referente aos Débitos Tributários não Inscritos na Dívida Ativa, caso não sejam unificadas;

8.6.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS através do Certificado de regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, com prazo de validade em vigente;

8.6.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (débitos mobiliários) do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

8.6.7. As provas de regularidade deverão ser feitas por certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa

8.6.8. Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora, ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança

8.7. Regularidade Trabalhista.

8.7.1. Declaração da Licitante de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho na observância das vedações estabelecidas no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, ou seja, proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos.

8.7.2. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.7.2.1. A certidão a que se refere o item anterior poderá ser obtida através do link: <http://www.tst.jus.br/certidao>.

8.8. Qualificação Econômico-Financeira

8.8.1. **Certidão negativa de falência e concordata** expedida pelo distribuidor da **sede** da pessoa jurídica.

8.8.1.1. No caso de a empresa estar sediada no Estado de São Paulo, a partir do dia 24/08/2015

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300

licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

está sendo disponibilizada certidão única de Distribuição Estadual abrangendo todos os Foros do Estado de São Paulo via internet, através do site <http://www.tjsp.jus.br>, conforme o Comunicado SPI nº 53/2015 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

8.8.1.2. No caso de certidões emitidas antes de 24/08/2015, caso ainda estejam dentro do prazo de validade, deverão ter sido expedidas pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.8.1.3. No caso de empresa em recuperação judicial, estas deverão apresentar a respectiva Certidão Positiva acompanhada do seu Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

8.9. Qualificação Técnica:

8.9.1. No mínimo 1 (um) Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento dos itens pertinentes e compatíveis com o objeto do presente certame.

8.10. Documentação Complementar a ser apresentada na entrega dos produtos:

8.10.1. Apresentar Certificado de Garantia, mínima de 01 (um) ano, conforme Termo de referência, Anexo II do Edital.

8.11. Documentos a serem apresentados em até 04 (quatro) dias úteis após o término da sessão:

8.11.1. Comprovação através de certificado que o fabricante faz parte da lista de membros do DMTF categoria board;

8.11.2. Comprovação através do link: <http://www.trustedcomputinggroup.org/members> que o fabricante consta como membro do TPM;

8.11.3. Comprovação de conformidade com a norma Energy Star, comprovado através do site: <https://www.energystar.gov/products>;

8.11.4. O equipamento deverá ter certificado EPEAT na categoria GOLD, para assegurar que o fabricante pratica ações e utiliza componentes no processo produtivo do equipamento que minimiza danos ao meio ambiente. A comprovação deverá ser efetuada pela apresentação de documento emitido especificamente para o modelo ofertado, obtido através do site: <https://www.epeat.net>;

8.11.5. O equipamento ofertado deverá constar no Microsoft Windows Catalog para o sistema operacional Windows. A comprovação da compatibilidade será efetuada pela apresentação do documento Hardware Compatibility Test Report;

8.11.6 Deverá apresentar certificação Red Hat Enterprise Linux ou equivalente, onde conste o modelo do servidor ofertado;

8.11.7. O fabricante deverá fazer parte da SNIA, na categoria "Member Directory", comprovado através de certificado ou página da internet;

8.11.8. O modelo do servidor ofertado deverá constar na relação do guia de compatibilidade Vmware, sendo emitido através do site: <https://www.vmware.com/>;

8.11.9. O fabricante deverá contar como membro na lista UEFI, categoria Promoter.

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

9. DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

9.1. No dia, hora e local, designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, podendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, nos termos do item 4.

9.2. A equipe de pregão procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando-as em ordem crescente de valores por item, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixadas no edital.

9.3. O autor da proposta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

9.4. Não havendo, no mínimo, três propostas válidas nos termos do item 9.3, serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

9.5. Em caso de empate das melhores propostas, na hipótese dos itens anteriores, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais.

9.6. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva, inferiores à proposta de menor preço.

9.7. O(A) Pregoeiro(a) convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço por item e os demais em ordem decrescente de valor.

9.8. Fica estabelecido que a variação mínima de um lance para o outro, deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo), ressalvado que o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar nova variação mínima em comum acordo com os licitantes, a fim de otimizar o tempo de lances;

9.9. O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo(a) Pregoeiro(a), os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

9.10. A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) Pregoeiro(a), implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

9.11. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a(s) proposta(s) escrita(s) de menor preço por item e o valor estimado dos itens;

9.11.1. Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão. Nos casos de participação de ME e EPP serão aplicadas as regras da Lei Complementar 123/06.

9.12. Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá ao (à) Pregoeiro(a) verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

9.13. Declarada encerrada a etapa de lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do preço da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

9.14. Considerada aceitável a proposta de menor preço, obedecidas as exigências fixadas no
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

editais, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, para confirmação das suas condições habilitatórias, sendo-lhe facultado o saneamento da documentação na própria sessão.

9.15. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o proponente será declarado vencedor.

9.16. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

9.17. Nas situações previstas nos itens 9.11, 9.12, 9.13 e 9.16, o (a) Pregoeiro (a) poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

9.18. Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame, e rubrica dos participantes e equipe do pregoeiro.

9.19. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, quando então, dependendo do resultado da consulta, a licitação seguirá um dos destinos constantes do item 10;

9.19.1. As razões e contrarrazões de recurso deverão ser **protocoladas** na Central de Atendimento da Prefeitura Municipal de Amparo e endereçadas a o (à) Pregoeiro(a) e a o grupo de apoio.

9.20. O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo.

9.21. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.22. A falta de manifestação **motivada** do licitante na sessão importará a decadência do direito de recurso.

9.23. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pelo(a) Pregoeiro(a) e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do(a) Pregoeiro(a), sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

9.24. Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar a regularidade, no prazo de cinco dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e na legislação de regência;

a) Não ocorrendo à regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.11.1;

b) Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atender aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300

licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br

10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Caso não haja recurso, o(a) Pregoeiro(a), na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação pelo Sr. Prefeito.

10.2. Caso haja recurso, os interessados poderão juntar memoriais no prazo de três dias, contados do dia subsequente à realização do pregão, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2.1. Nessa hipótese, o Sr. Prefeito Municipal decidirá os recursos, adjudicará o objeto do Pregão ao licitante vencedor e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório.

10.3. A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

10.4. O resultado final do Pregão será divulgado no Jornal Oficial do Município ou no Diário Oficial do Estado, facultada sua divulgação na *Internet*.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. Homologada a licitação, o adjudicatário receberá ou será convocado a assinar o contrato e retirar a Autorização de Fornecimento emitida pelo Departamento de Suprimentos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

11.1.1. O prazo para retirada da Autorização de Fornecimento e/ou assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto neste item, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

11.2. Quando o adjudicatário convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o contrato, retirar ou aceitar o instrumento equivalente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11.3. A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no fornecimento, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) dos valores contratados.

11.4. Após a celebração do contrato ou retirada do documento equivalente, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada por 15 (quinze) dias.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

12.1. **Condições de pagamento:** Após entrega total, aprovação das Secretarias Solicitantes em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica

12.1.1. Os pagamentos serão on line e deverá o vencedor, informar em sua Nota Fiscal o banco, número da agência e o número da conta corrente para o respectivo depósito (preferencialmente informar contas dos bancos Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal). O nº de conta corrente, agência e banco poderá ser informada através do e-mail tesouraria@amparo.sp.gov.br

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300

licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

com as informações completas do fornecedor.

12.2. O preço contratado não sofrerá reajuste.

12.3. As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser enviadas, como arquivo com extensão XML, para o e-mail: clnnogueira@amparo.sp.gov.br (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano); dhbortolotti@amparo.sp.gov.br (Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento); acsouza@amparo.sp.gov.br (Secretaria Municipal de Educação); iscoelho@amparo.sp.gov.br (Secretaria Municipal de Administração) e grvalentini@amparo.sp.gov.br (Secretaria Municipal de Cultura e Turismo).

13. PENALIDADES

13.1 Pela recusa injustificada em assinar o termo contratual ou retirar o documento equivalente dentro do prazo estabelecido no edital, será aplicada uma multa correspondente até 10% do valor do contrato, não aplicando à empresa remanescente, em virtude de não aceitação da primeira convocada.

13.2. A contratada será responsabilizada civil e criminalmente por todo e qualquer prejuízo, acidente ou dano que vier a ser causado ao município ou a terceiros, em virtude da execução do objeto para o qual foi contratada.

13.3. Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer, cumulativamente, além de **declaração de sua inidoneidade**, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, as sanções adiante previstas:

13.3.1. Multa correspondente até 10% do valor do contrato; e

13.3.2. Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Amparo, e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município de Amparo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade.

13.4. Na hipótese de descumprimento por parte da Contratada das obrigações assumidas ou de infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades:

13.4.1. Advertência;

13.4.2. Multa correspondente até 10% do valor do contrato;

13.4.3. Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Amparo e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município de Amparo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade.

13.4.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

13.5. As sanções previstas nos itens 13.4.1, 13.4.3 e 13.4.4, poderão ser aplicadas juntamente com a do item 13.4.2.

13.6. O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que o adjudicatário tenha direito, originário da aquisição ou da prestação de serviço anterior ou futuro.

13.7. Aplicam-se, subsidiariamente ao disposto nesta cláusula, as condições previstas no capítulo IV da Lei 8666/93.

13.8. Fica consignada uma multa de 1% (um por cento), que incidirá sobre os itens faltantes ou sobre todo o contrato, conforme o caso, por dia de atraso na entrega do avençado, até o limite de 10% (dez por cento), caso em que a Contratante poderá rescindir o respectivo contrato ou documento equivalente.

14. LOCAL E PRAZO

14.1. **Prazo de entrega:** Os equipamentos deverão ser entregues em até 15 (quinze) dias a contar da data de recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pelo Departamento de Suprimentos

14.2. **Local de entrega:** Os equipamentos deverão ser entregues no Departamento de Tecnologia – Paço Municipal, localizado à Avenida Bernardino de Campos, 705, Centro, Amparo/SP

14.3. **Os produtos serão recebidos da seguinte forma:**

14.4 Provisoriamente, no ato da execução, para efeito de posterior verificação de conformidade do serviço com as especificações e

14.5 Definitivamente, no prazo máximo de cinco dias, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação.

14.6 Caso o objeto a ser executado esteja em desacordo com as especificações contidas na proposta de preços, a Secretaria solicitante rejeitará o recebimento do mesmo e a empresa vencedora ficará obrigada a trocar, imediatamente, sem ônus para o Município, o objeto que vier a ser recusado.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos do ato convocatório do pregão através do e mail licitacoes@amparo.sp.gov.br ou impugná-lo através do Protocolo Geral.

15.1.1. A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital, que decidirá no prazo de dois dias úteis.

15.1.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no edital não afetar a formulação da proposta.

15.2. A apresentação dos Envelopes implica na aceitação tácita e irrestrita pelo licitante de todas as condições estabelecidas no presente edital e em seus anexos.

15.3. Não serão aceitos impugnações e recursos enviados por via postal.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300

licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

15.4. É facultada ao(à) Pregoeiro(a) ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

15.5. Fica assegurado ao Município o direito de, no interesse da Administração, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

15.6. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e esta Municipalidade não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

15.7. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

15.8. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

15.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Amparo.

15.10. O Foro competente é o da Comarca de Amparo/SP, para dirimir as questões judiciais, que as partes não consigam, preferencialmente, acordar.

Amparo, 29 de setembro de 2020

ARLINDO JORGE JUNIOR
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS TENS

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QUANTIDADE	UNID. MEDIDA	MÉDIA UNITÁRIA ESTIMADA (R\$)	MÉDIA TOTAL ESTIMADA POR ITEM (R\$)
1	IMPRESSORA / MULTIFUNCIONAL - Conforme Termo de Referência Anexo.	3	UNIDADE	3.371,24	10.113,72
2	MICROCOMPUTADOR - TIPO 1 - Conforme Termo de Referência Anexo.	11	UNIDADE	3.741,64	41.158,12
3	MONITOR COMPUTADOR - TIPO 1 - Conforme Termo de Referência Anexo.	10	UNIDADE	1.027,86	10.278,66
4	NOTEBOOK - Conforme Termo de Referência Anexo.	28	UNIDADE	6.380,66	178.658,66
5	SERVIDOR DE IMPRESSÃO - Compra de 01 Servidor (Xeon E-2124G, RAM 8GB, 2x HDD2TB), equipamento necessário para melhor atendimento do público em geral, Casa do Patrimônio, conforme Termo de Referência anexo.	1	UNIDADE	24.811,00	24.811,00

*** Os valores da média estimada unitária, estão exibidos com apenas 2 (duas) casas decimais.**

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICO

Especificações

Função

- Impressão, Digitalização, Cópia, Fax

Processador

- 600 MHz

Memória

- 256 MB

Interface

- USB 2.0 / Ethernet 10 / 100 Base TX

Ciclo Mensal

- Ciclo de Trabalho Mensal Máximo: Até 50000 páginas

Impressão

- Velocidade de Impressão (Monocromática): Ao menos 30 ppm em tamanho A4 (31 ppm em tamanho Carta)
- Tempo até a Saída da Primeira Impressão (Monocromática): Até 7 seg. (Desde o Modo Pronto)
- Resolução de Impressão: Até 1200 x 1200 dpi de saída efetiva
- Impressão Duplex Embutida
- Recursos de Impressão: Impressão em Frente e Verso Automática, Impressão segura

Cópia

- Velocidade de Cópia (Monocromática): Ao menos 30 cpm no tamanho A4 (31 cpm em tamanho Carta)
- Tempo até a Saída da Primeira Cópia (Monocromática): Menos de 10 s
- Resolução da Cópia: Até 600 x 600 dpi de saída efetiva
- Cópias Múltiplas: 1 ~ 99 páginas
- Cópia em Frente e Verso Manual
- Recursos de Cópia: Cópia de Identidade / 2-up / 4-up / Intercalação de Cópia / Enquadramento Automático]

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

Scanner

- Velocidade de Digitalização (Monocromática): 20 ipm
- Compatibilidade de Digitalização: Padrão TWAIN, Padrão WIA
- Método de Digitalização: CIS Colorido
- Resolução de Digitalização (Óptica) Até 1200 x 1200 dpi
- Resolução de Digitalização (Aprimorada): Até 4800 x 4800 dpi

Manuseio de Papel

- Capacidade de Entrada (Cassete Padrão): Cassete Padrão de 250 Folhas
- Capacidade de Entrada (Bandeja Multifuncional): Alimentador Manual de 1 Folha
- Tamanho da Mídia (Cassete Padrão): A4 / A5 / A6 / ISO B5 / JIS B5 / Executivo / Carta / Ofício / Fólio / Ofício / Statement / Personalizado
- Tamanho da Mídia (Bandeja Multifuncional): A4 / A5 / A6 / ISO B5 / JIS B5 / Statement / Carta / Ofício / Fólio / Ofício / Envelope (No 10 / Monarch / DL / C5 / C6 / No 9) Cartão Postal / Cartão Index / Executivo / Personalizado
- Capacidade da Saída: 150 folhas Face para Baixo, 1 folha Face para Cima
- Tipo do ADF: ADF
- Capacidade do ADF: 50 folhas
- Tamanho do Documento no ADF: A4 / Carta / Ofício / Fólio / Ofício

2. NOTEBOOK

Especificação Técnica

- Processador:
 - Microprocessador compatível com Core I5- 8.250u tecnologia superior;
 - Clock do processador deverá ser de no mínimo 1.6 GHz;
 - Cache de Processador de no mínimo 6MB
 - O chipset deverá ser integrado e do mesmo fabricante do processador.
- Memória:
 - O equipamento deverá ser entregue com 8GB () de memória DDR4, com velocidade de no mínimo 2133 MHz DDR4;
 - Deverá suportar tecnologia dual channel;
 - Deverá permitir expansão de até 16GB (dezesesseis gigabytes) .
- Portas de Comunicação e slots:
 - Deverá possuir 1 (uma) porta VGA e 1 (uma) HDMI
 - O equipamento deverá conter no mínimo 3 (três) portas USB, sendo no mínimo 2 (duas) USB 3.0;
 - Para conexão com a rede deverá possuir 1 (uma) porta RJ-45
 - Conector multimídia Microfone/fone de ouvido (separados ou combo)
 - Deverá possuir um conector para a fonte de energia
- Componentes:
 - Possuir webcam com microfone
 - Deverá possuir slot para mídia digital e suportar no mínimo as mídias SD, SDXC e SDHC
- Rede:
 - Wireless: LAN 802.11 b/g/n.
 - Possuir bluetooth
 - Placa de rede: 10/100/1000 Mbps, conexão RJ45
- Mouse e teclado:
 - Mouse: touchpad.
 - Teclado padrão ABNT, incluindo cê-cedilha
- Tela:
 - Tamanho da Tela: mínimo 14 " Widescreen com iluminação LED e tela antirreflexo".
 - Resolução: 1366x768
- Unidade de Armazenamento:
 - HD SSD 256 GB
- Audio:
 - Possuir 2 (dois) alto-falantes internos integrados:
- Alimentação:
 - Fonte de Alimentação Bateria de no mínimo: 3 células (Li-Ion)
 - Deverá ter capacidade de no mínimo: 48Whr
- Segurança:
 - Deverá possuir TPM 2.0 para criptografia dos dados do HD;
 - Possuir slot de bloqueio de segurança;
- Softwares



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

- O equipamento deverá ser entregue com o Sistema Operacional Microsoft Windows 10 Professional 64 bits pré instalado, em português do Brasil, ou versão profissional superior;
- Garantia e condições gerais:
 - O equipamento proposto deverá possuir garantia mínima de 12 meses on site para reposição de peças, mão de obra e atendimento no local. A assistência deverá ser prestada pelo fabricante ou rede de assistência técnica autorizada. Deverá constar part number em caso de extensão de garantia.
 - Deverá ser disponibilizado uma linha gratuita (0800) e site do fabricante para possíveis aberturas de chamados técnicos, essas informações deverão integrar a proposta técnica.
 - O equipamento deverá ter certificado EPEAT na categoria GOLD, para assegurar que o fabricante pratica ações e utiliza componentes no processo produtivo do equipamento que minimiza danos ao meio ambiente. A comprovação deverá ser efetuada pela apresentação de documento emitido especificamente para o modelo ofertado, obtido através do site: <http://www.epeat.net>;
 - Comprovação de conformidade com a norma Energy Star, comprovado através do site <https://www.energystar.gov/products>
 - O fabricante do equipamento deve possuir a certificação ISO 14001, onde comprova que o mesmo está preocupado com impactos causados no meio ambiente;
 - O fabricante do equipamento proposto deverá possuir certificado de qualidade ISO 9001:2000 para o processo de fabricação da linha de produtos ofertados;
 - O fabricante deverá fazer parte da lista de membros do DMTF na categoria board, comprovado através de certificação.

O fabricante deverá constar como membro do TPM na categoria Promoter, comprovado através do link: <http://www.trustedcomputinggroup.org/members>

3. MICROCOMPUTADOR TIPO 1

Placa mãe

- A placa mãe deverá possuir gravada a marca do fabricante do equipamento em forma de serigrafia;
- O fabricante deverá desenvolvê-la ou ter direitos copyright sobre ela;

Processador

- Deverá possuir ao menos 04 (quatro) núcleos de processamento e 04 (quatro) threads;
- Clock real deverá ser de mínimo de 3.6 GHz;
- Deverá possuir memória cache de no mínimo 6MB (seis megabyte);
- O processador deverá ser de 8ª geração ou sua versão superior;

Chipset

- Deverá suportar a controladora de disco padrão SATA (6.0 Gb/s);
- Deve ser do mesmo fabricante do processador para garantir máxima interoperabilidade dos componentes;

Memória RAM (Random Access Memory)

- Deverá possuir memória mínima de 08GB (oito gigabytes) instalada, padrão DDR4 2666;
- Deverá possuir no mínimo 01 (um) slot livre após a configuração final do equipamento, para futuras expansões;
- Deverá suportar a expansão de memória para ao menos 32GB (trinta e dois gigabytes), padrão DDR4 2666 DIMM ou superior;

Slots PCI e Portas de comunicação

- Deverá possuir no mínimo 02 (dois) slots PCI Express, sendo no mínimo, 1 (um) PCI express x16 e 1 (um) PCI Express x1;
- Deverá possuir no mínimo 06 (seis) portas USB, sendo, no mínimo 02 (duas) localizadas na parte frontal do gabinete em padrão igual ou superior ao USB 3.0, não sendo permitido uso de “hub” USB, ou conectores internos e/ou extensores de portas para atingir o número de portas solicitadas.
- No mínimo 01 (uma) interface de vídeo padrão VGA;
- No mínimo 01 (uma) interfaces de vídeo digital, podendo ser Display Port, DVI e/ou HDMI;
- 01 (uma) porta RJ-45, para conexão de rede Gigabit Ethernet;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

- Conectores multimídia divididos em 01 (um) de Audio-in e 01 (um) Audio-out na parte traseira do gabinete;

- Conectores multimídia divididos em 01 (um) Mic-in e 01 (um) Headphone-out na parte frontal do gabinete;

Unidades de armazenamento e leitura óptica

- Deverá possuir 01 (uma) unidade de disco sólido com capacidade mínima de 480GB (quatrocentos e oitenta gigabyte), interface SATA;

Interface de Vídeo

- Controladora de vídeo integrada com suporte à DirectX 12, OpenGL 4.4;
- Memória de vídeo de até 1 Gb, podendo ser compartilhada com a memória principal de forma dinâmica;

Placa de rede

- Conector RJ-45;
- Deverá suportar taxa de transmissão de 10/100/1000 Mbps em modo half-duplex e o dobro dessa taxa com tráfego em modo full-duplex;
- Deverá possuir tecnologia WOL (Wake-up On LAN);
- Deverá possuir tecnologia PXE para realizar instalação remota através da rede;
- Deverá possuir barramento de sistema para comunicação PCI-Express;

Interface de som

- Deverá possuir interface de som "on-board" padrão Plug-and-Play;
- Possuir no mínimo 01 (um) alto-falante interno com potência mínima de 1,5 Watts.

Teclado

- Deverá ser fornecido 01 (um) teclado por equipamento;
- Deverá ser fornecido 01 (um) teclado com no mínimo de 107 teclas, padrão ABNT II;
- Conector tipo USB;
- Da mesma cor predominante do gabinete do equipamento (CPU);

Mouse

- Tipo óptico;
- Deverá ser fornecido 01 (um) mouse por equipamento;

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

- Resolução de no mínimo 800 dpi;
- O tipo de conexão deverá ser USB
- Possuir 02 (dois) botões para seleção (click) e um botão de rolagem “scroll”;
- Da mesma cor predominante do gabinete do equipamento (CPU);

Gabinete (CPU)

- Gabinete deverá ser do tipo Small Form Factor;
- Deverá possuir 1 (uma) baia de 2.5” e 2 (duas) baias de 3.5” internas;
- Deverá possuir botão liga/desliga;
- Deverá possuir indicadores liga/desliga na parte frontal e acesso ao disco rígido;
- O gabinete deverá ter características “tool-less” em seu projeto original, não será aceito nenhum tipo de adaptações, para abertura do gabinete, remover e adicionar disco rígido, unidade óptica, leitor de cartões multimídia ou unidade de disquete, placas PCI’s e memória, isso sem a necessidade do uso de ferramentas;
- Deverá possuir identificação impressa com nome do fabricante;
- Sistema de ventilação dimensionado para a perfeita refrigeração dos componentes internos.

Alimentação

- Deverá possuir fonte de alimentação capaz de fornecer no máximo 250W de potência de saída, com chaveamento automático de voltagem, 110/220 Volts, com capacidade para suportar a máxima configuração do item cotado;
- Deverá possuir tecnologia PFC e eficiência mínima de 87%.

Softwares

- O equipamento deverá ser entregue com o Sistema Operacional Microsoft Windows 10 Professional 64 bits pré-instalado, em português do Brasil. A licença deverá ser entregue no formato OEM.

Garantia e condições gerais:

O equipamento proposto (microcomputador) deverá possuir garantia de 1 ano on site com atendimento no próximo dia útil. A assistência deverá ser prestada pelo fabricante ou rede de assistência técnica autorizada.

Todos os equipamentos ofertados, microcomputador, mouse, teclado e monitor deverão ser do mesmo fabricante.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

Deverá ser disponibilizado uma linha gratuita (0800) e site do fabricante para possíveis aberturas de chamados técnicos, essas informações deverão integrar a proposta técnica.

A licitante vencedora deverá na assinatura do contrato comprovar que é uma revenda autorizada pelo fabricante da solução ofertada.

Certificações:

- O fabricante do equipamento proposto (microcomputador) deverá possuir certificado de qualidade ISO 9001:2000 para o processo de fabricação da linha de produtos ofertados;

O fabricante deverá fazer parte da lista de membros do DMTF na categoria board, comprovado através de certificação.

O fabricante deverá constar como membro do TPM na categoria Promoter, comprovado através do link: <http://www.trustedcomputinggroup.org/members>.

- O equipamento ofertado deverá constar no Microsoft Windows Catalog para o sistema operacional Windows. A comprovação da compatibilidade será efetuada pela apresentação do documento Hardware Compatibility Test Report.

- O computador deverá ter certificado EPEAT na categoria GOLD. A comprovação deverá ser efetuada pela apresentação de documento emitido especificamente para o modelo ofertado, obtido através do site: <http://www.epeat.net>.

- O fabricante do equipamento deve possuir a certificação ISO 14001;

- As certificações deverão ser apresentadas junto com a proposta no envelope “PROPOSTA DE PREÇOS.”



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
MONITOR TIPO 1**

Especificações:

Monitor de vídeo com tela IPS de no mínimo 21,5" polegadas;

Resolução gráfica suportada de 1920x1080 pixels a 60 Hz;

Ângulos de visão típicos: 178 graus (vertical) e 178 graus (horizontal).

Brilho de 250 cd/m2;

Contraste de 1000:1;

Deverá possuir ajustes de inclinação vertical, altura e rotação

Deverá possuir no mínimo um conector padrão VGA (DB-15) e ao menos uma digital, podendo ser HDMI, DP ou DVI,

Fonte de alimentação interna com ajuste automático de voltagem, suportando as faixas de tensão de 100-240VAC em 50-60Hz;

Botões para ligar/desligar e de controle digitais (Menu OSD);

O equipamento proposto deverá possuir garantia mínima de 12 (doze) meses on site.

4. SERVIDOR

Especificações :

PROCESSADOR:

Unidade de processamento de dados, com clock de, no mínimo 2.10 GHz, compatível com o padrão Xeon Silver;

Deverá possuir 8 (oito) núcleos de processamento e 16 (dezesesseis) threads;

Deverá permitir expansão para até 2 (dois) processadores.

A capacidade mínima de cache deve ser 11MB.

Cada processador deverá consumir no máximo 85W.

CHIPSET:

O chipset deve ser da mesma marca do fabricante do processador, com suporte ao barramento de comunicação com o processador.

MEMÓRIA RAM:

O servidor deverá possuir no mínimo 12 slots para memória por processador.

Deverá suportar memórias RDIMM (Registrado) e LRDIMM (Carga reduzida),

Possuir instalado no mínimo 16GB (dezesesseis gigabyte) de memória dual rank padrão DDR4-2933

Deverá permitir expansão para no mínimo 768GB RDIMM (setecentos e sessenta e oito gigabyte)

PORTAS DE COMUNICAÇÃO

Possuir no mínimo 05 (cinco) portas USB, sendo, no mínimo, 1 (uma) delas situadas na parte frontal do gabinete;

Possuir 01 (uma) interface de vídeo.

Possuir 01 (uma) interface de rede para gerenciamento remoto.

Possuir 04 (quatro) interfaces de rede;

Possuir 01 (uma) conexão micro SD, podendo ser interna;

Deverá possuir no mínimo 02 (dois) slots PCI express.

BIOS

BIOS desenvolvida pelo mesmo fabricante do equipamento ou o fabricante deve ter direito copyright sobre essa

BIOS. O fabricante deverá estar em conformidade com a especificação UEFI (<http://www.uefi.org>), deverá ser comprovado através do site na categoria “promoters”

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

Possuir recursos de controle de permissão através de senhas, uma para inicializar o equipamento e outra para acesso e alterações das configurações do BIOS.

CONTROLADORAS E DISCOS:

Controladora de disco rígido deverá operar com uma capacidade de armazenamento de 8 (oito) baias, com unidades de armazenamento em disco rígido operando no protocolo SAS/SATA SFF (Small Form Factor);

A controladora deve possuir no mínimo 2GB (dois gigabyte) de cache e oito portas internas;

Deverá suportar tecnologia 12 Gb/s SAS e 6Gb/s SATA;

A controladora deverá suportar RAID 0, 1, 5, 6, 10, 50, 60. No caso de não suportar originalmente todos os raids, deve ser ofertado drive ou licença que atenda a solicitação.

Deverá possuir instalado, no mínimo, 2 (dois) discos SAS com capacidade de 2TB (dois terabyte) cada, com velocidade mínima de 7.200 rpm.

CONTROLADORA DE VÍDEO SUPER-VGA:

O servidor ofertado deve possuir controladora de vídeo, suportando uma resolução de até 1920 x 1200 com 32 bits por pixel e no mínimo 16MB de memória de vídeo

DISPOSITIVOS DE REDE:

A solução ofertada deve possuir 1 (uma) placa de rede Gigabit Ethernet com no mínimo 4 (quatro) interfaces 1GB;

GABINETE DO TIPO:

A unidade deve ser ofertada em formato rack, com tamanho máximo de 2U, com trilhos, manuais e quaisquer outros componentes necessários para instalação em rack 19" ofertados como padrão do produto;

FONTE DE ALIMENTAÇÃO:

Fontes de Alimentação hot-plug com potência de 500 Watts cada, suficiente para seu funcionamento, possuir redundância;

Faixa de tensão de entrada de 100-240 VAC em 60 Hz com chaveamento automática de voltagem e LED indicador de status;

Deverá possuir no mínimo 4 ventiladores hot-plug.

ACESSÓRIOS:

Deverá acompanhar todos os cabos necessários para seu perfeito funcionamento.

Deverá acompanhar trilhos para sua fixação em rack de piso padrão 19".

DRIVERS

Acompanhar mídia de inicialização e configuração do equipamento contendo todos os drivers de dispositivos de forma a permitir a fácil instalação do equipamento.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

O fabricante do equipamento deve disponibilizar no seu respectivo web site, download gratuito de todos os drivers de dispositivos, BIOS e firmwares permitindo todas as atualizações de melhoria necessárias.

Manuais e mídias: Todos os softwares e drivers que acompanham o equipamento devem ser fornecidos em CDROM ou DVD-ROM de instalação. Deverá ser apresentado catálogo, folder e/ou declaração do fabricante que comprovem suas funcionalidades e características técnicas.

GARANTIA DO PRODUTO:

O equipamento deverá possuir garantia de 3 (três) anos on site, atendimento horário comercial, próximo dia útil.

O fabricante do equipamento deverá possuir site e linha gratuita, via 0800 para abertura de chamados. Deverá ser informado o site na internet do fabricante para suporte de produtos ofertados, na qual poderão ser obtidos os drivers tais como: disco rígido, interface de vídeo, interface de rede e outros.

Todos os componentes, como HD e memória deverão ser do mesmo fabricante do servidor, e deverão estar dentro da garantia para abertura de chamado. Esses deverão ser substituídos ou reparados pelo próprio fabricante ou autorizada.

DEMAIS CARACTERÍSTICAS DO EQUIPAMENTO:

Sistemas Operacionais e software de virtualização suportados: Tal solução deve ser compatível para instalação e configuração dos sistemas Windows, Suse Linux, Vmware e Red Hat.

DOCUMENTAÇÃO:

Deverá ser comprovado através de declaração que o equipamento está em linha de produção.

Compromisso Ambiental: O equipamento deverá possuir selo de conformidade ambiental e/ou de consumo de energia (Selo verde, Energy Star entre outros).

Deverá apresentar certificação Red Hat Enterprise Linux ou equivalente, onde conste o modelo do servidor ofertado.

O fabricante deverá fazer parte da SNIA, na categoria “ Member Directory”, comprovado através de certificado ou página da internet.

Apresentar certificação ISO 14001 do fabricante referente a Gestão Ambiental.

O modelo do servidor ofertado deverá constar na relação do guia de compatibilidade Vmware, sendo emitido através do site <https://www.vmware.com/>

O fabricante deverá contar como membro na lista UEFI, categoria Promoter;

Todos os componentes deverão ser do mesmo fabricante. A licitante vencedora deverá na assinatura do contrato, comprovar que é uma revenda autorizada da solução ofertada. Essa comprovação poderá ser feita através de site ou declaração do fabricante.



ANEXO III

TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede na _____, C.N.P.J. nº _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, CREDENCIA o(a) Sr.(a) _____, _____ (CARGO), portador(a) do R.G. nº _____ e C.P.F. nº _____, para representá-la perante o Município de Amparo em licitação na modalidade Pregão nº _____/20____ (contratação de...), podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

NOME

R.G

CARGO

DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO: (preenchimento obrigatório)

Nome do responsável:

R.G. do responsável:

C.P.F. do responsável

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL

A empresa _____, CNPJ nº _____
_____ aqui devidamente representada por _____,
infra-assinado, DECLARA, por este e na melhor
forma de direito, concordar com os termos do PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/20, dos
respectivos documentos e anexos da Licitação. Declara ainda, que acatará integralmente
quaisquer decisões que venham a serem tomadas pelo(a) Pregoeiro(a) e Grupo de Apoio ou pela
administração da Prefeitura Municipal de Amparo, quanto a habilitação, classificação e
adjudicação, ressalvados os nossos direitos legais de recursos.

Declara, outrossim, que não existe, até o presente momento, qualquer impedimento
quanto a habilitação no presente certame e, que caso venham a conhecer, no decorrer do
certame, comprometemo-nos a comunicá-los de imediato a Prefeitura Municipal de Amparo.

Local, data.

Atenciosamente

Nome do representante
Legal da empresa licitante
(cargo / RG)



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e na Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº ____/2020, realizado pela Prefeitura Municipal de Amparo/SP.

Amparo,.....

Assinatura do representante

Nome:.....

RG nº

ANEXO VI

MODELO DE PROPOSTA

- A proposta deverá ser apresentada em uma via, redigida em português de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada em seu final pelo representante legal da proponente e rubricada nas demais folhas.
- A proposta de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços/marcas ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- A proposta deverá conter os dados solicitados nos subitens do item 7 deste edital, segue abaixo modelo de proposta:

Razão social: Endereço

completo: CNPJ do MF:

Inscrição Estadual ou Municipal:

Número do pregão e do processo:

Item	Marca	Qtde	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
			Descrição do item da licitação		
TOTAL DA PROPOSTA					

- Estão inclusos nos preços acima apresentados todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação, não cabendo à Prefeitura nenhum custo adicional.
- Validade da proposta: mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão de julgamento;
- Vigência contratual: Conforme Edital.
- Local de entrega: Conforme Edital.
- Condições de pagamento: Conforme Edital.

Local, data

assinatura e identificação do responsável e função